

CA1  
T140  
-B76

Transportation Safety Board  
of Canada




Bureau de la sécurité des transports  
du Canada


Government  
Publications



## BUSINESS PLAN 2004-2005

Canada 





Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761116490475>

# Transportation Safety Board of Canada 2004-2005 Business Plan

## Transportation Safety Board of Canada

### 2004-2005 Business Plan

Transportation Safety Board of Canada

2004-2005 Annual Report



# Transportation Safety Board of Canada 2004-2005 Business Plan

## Table of Contents

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>RISKS AND CHALLENGES.....</b>	<b>2</b>
PROVIDING INFORMATION IN A TIMELY MANNER .....	2
MAINTAINING A DISCERNIBLE EDGE IN OUR INVESTIGATIVE AND TECHNICAL KNOWLEDGE AND SKILLS.....	2
MAINTAINING A HEALTHY, REPRESENTATIVE AND MOTIVATED WORKFORCE.....	2
MANAGING INFORMATION.....	3
IMPROVING COMMUNICATIONS .....	3
<b>ONGOING PRIORITIES .....</b>	<b>4</b>
<b>PRIORITIES FOR 2004-2005.....</b>	<b>5</b>
1. IMPROVING SERVICE DELIVERY.....	5
2. IMPROVING COMMUNICATIONS .....	5
3. SUSTAINABLE HUMAN RESOURCES.....	6
4. INFORMATION AND TECHNOLOGY MANAGEMENT .....	6
<b>2004-2005 RESOURCE ALLOCATION .....</b>	<b>7</b>
<b>DETAILED ACTION PLANS FOR 2004-2005 .....</b>	<b>9</b>





## **Introduction**

The 2004-2005 TSB Business Plan marks a significant milestone in the agency's planning activities. No longer is our business plan a "work in progress" as described in previous business plan introductions, but a mature framework. The agency's business planning cycle has been fully developed and articulated and, more importantly, has been used for the first time to determine priorities and activities. Obviously, our ability to apply this planning structure will evolve over time and there will be learning points along the way.

The TSB's capacity to identify, quantify and prioritize activities with respect to areas of risk has matured greatly over the past year. The Senior Management Committee has developed a formal corporate risk profile and there was a broader engagement of the management team in determining areas that require priority attention in the forthcoming year. The key risks are outlined in the following pages and the priorities for next year flow from those risks. This focus marks a significant step in our ability to concentrate our energy and resources on those areas that pose the greatest challenge to the achievement of our strategic objectives. While we have consequently had to relegate other important issues to subsequent years and while such decisions are often difficult, we have learned from experience during the past two years that our planning in this regard must be realistic.

The benefits of a formal business planning process are becoming increasingly apparent. Form is being given to areas of concern. Coherency is being provided through a sustained plan of action. Results can be demonstrated in substantial ways. These are the elements of good planning and prerequisites to the consistent and efficient application of time, energy and resources. We will continue to seek and implement improvements in our planning process and business activities. Ongoing improvement is a touchstone for TSB and a fundamental expectation of the Canadian public with regard to the management of public resources.

## **Risks and Challenges**

The TSB faces many risks and challenges which could, over the next few years, have an impact on our ability to fulfil our mandate. Recent announcements regarding government expenditure controls and the new expenditure review process will require TSB managers to be flexible and able to manage in an environment where accountability and management demands are evolving. Managers at all levels will be expected to manage risks by applying established management principles. These ongoing resource challenges require the TSB to find the balance needed to continue its core programs while addressing the specific challenges noted above.

Following are some of the risks identified by SMC members for the coming year.

### ***Providing Information in a Timely Manner***

The TSB has a variety of stakeholders and clients with diverse information needs. The stakeholder needs analysis conducted in 2002-2003 provided important insights. Initial stakeholder feedback indicated a preference for shorter, more timely reports. Stakeholders also said they believed that safety information could be made available to them earlier and more effectively. Our challenge is to respond to these needs within available resources. Our ability to provide the information required by our stakeholders, the industry and the public, when they need it, is key to the successful delivery of our mandate.

### ***Maintaining a Discernible Edge in our Investigative and Technical Knowledge and Skills***

The success of the TSB and its credibility as an organization depend in large part on the expertise, professionalism and competence of our employees. The rapid technological changes in the transportation industry and the development of new materials make the tasks of investigation and safety analysis increasingly complex and specialized. Not only must the TSB maintain an appropriate capital asset infrastructure, but our employees must also keep up their technical expertise and knowledge base in order to maintain credibility within the industry. In the past few years, the TSB has made concentrated efforts to "catch up" on essential training to ensure that the knowledge and skills of our employees and managers meet the mandatory job requirements. However, the challenge of retaining technical currency requires ongoing attention.

### ***Maintaining a Healthy, Representative and Motivated Workforce***

To be successful, the TSB must recruit, train, develop and retain highly motivated and competent people. As a federal government organization, the TSB must also strive to recruit and retain a diverse workforce representative of the Canadian population. However, we have had a significant staff turnover and more staff members are expected to leave due to retirement or other career opportunities. Heavy workload, limited career development and limited advancement opportunities are among the reasons cited for staff departures. Our challenge is to make the TSB as responsive as possible to employee career needs and



aspirations, thereby encouraging people to remain with the organization for longer periods. Many of these issues were reinforced in the 2002 Public Service Employee Survey.

### ***Managing Information***

The TSB's primary products are information and knowledge. The effectiveness and value of the TSB is its ability to collect and analyse factual information, and to communicate new information and knowledge to agents of change and the Canadian public in order to bring about safety improvements. It is crucial that we manage information in a responsive and timely way. The TSB is still struggling with the storage, retrieval, analysis and sharing of the information used to support our business processes. With special funding received for the renewal of our information management systems, it is expected that the TSB will start to have better tools to control where the information is gathered, created and stored. By making better use of current applications and technologies, we will be better positioned to provide more effective and integrated tools to our investigators and to implement a more efficient process for producing investigation reports.

### ***Improving Communications***

An important preoccupation for the TSB is communication at all levels. Our employees and stakeholders have told us that the organization needs to become better at communicating both internally and externally. Internal communications have become more important in recent years as the TSB continues to manage its change agenda. At a minimum, managers at all levels are expected to communicate with employees in an open and collaborative manner in order to implement organizational goals and objectives. Employees, in turn, are expected and encouraged to provide managers with suggestions and feedback, and to share important information within the organization. With respect to external communications, the absence of a comprehensive communications strategy has presented a significant challenge. A comprehensive, corporate communications plan will significantly increase the impact of TSB communications endeavours in terms of providing consistent messages and reaching key stakeholders. Sustained effort is required to complete and implement a strategic communications plan.



## Ongoing Priorities

The TSB is committed to continuing to implement changes to its products and services mix. The stakeholder needs analysis conducted in 2002-2003 provided important insights into how our products and services are perceived. In reviewing this information, we identified improvements to our products and services in order to better respond to the needs of our stakeholders. Based on this feedback, special funding was received to address concerns about the timeliness and availability of TSB messages. We are also examining, re-aligning and standardizing our business processes to address stakeholder concerns about consistency in the application of our procedures across the country.

In terms of improving organizational effectiveness, the TSB has made significant progress towards becoming a better managed and innovative agency. We must continue our efforts in order to sustain these changes and to further develop and refine our management practices and controls. In future, the Management Accountability Framework (MAF) will be used to provide TSB management with the assurance that the elements of sound management are being addressed and that appropriate results are being achieved. (TSB employees are invited to see their manager or visit **[www.tbs-sct.gc.ca/maf-crg/index\\_e.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/maf-crg/index_e.asp)** for more information on the MAF.)

We will also continue to advance the three major initiatives outlined below for which supplementary funding from Parliament has been received.

### a) Capital Asset Replacement

The TSB has been struggling with a significant capital asset “rust-out” as budget cuts and other resource pressures over the past decade have significantly reduced investments in capital renewal. The funding received has allowed TSB to develop a multi-year asset replacement plan that is in line with normal asset life cycles and we are now implementing this plan.

### b) Reducing Investigation Backlog

Short-term funding was received to reduce the backlog of investigations in process, without further reducing the intake of new investigations. This investment will allow the TSB to decrease the number of investigations in process to a more manageable number as well as to invest in various initiatives to reduce the average time required to complete investigations. The funds are also being used to translate a backlog of Class 3 reports and publish them on the website.

### c) Modernizing Information Management

Funding has also been received to document and develop an integrated information management solution that supports business requirements and provides for electronic records management. A plan has been put in place to redesign the current applications to make better use of technologies and to permit better management of electronic information in all forms (e.g., images, sound recordings and documents). This will allow us to provide more effective and integrated tools for investigators, a more efficient process for producing investigation reports and better long-term sustainability of information systems.



## **Priorities for 2004-2005**

Based on the risks identified and on input received at the Managers' Conference in October 2003, the SMC has identified four priorities for 2004-2005. All are strategic investments aimed at finding ways to enhance the TSB's relevance and contribution to transportation safety in Canada and internationally and to strengthen the organization from within. The first two priorities are directly linked to our external products: Improving Service Delivery and Improving Communications. The second two, Sustainable Human Resources and Information and Technology Management, will advance internal performance. The four priorities are described briefly in the following paragraphs. Greater detail is presented in subsequent sections.

### **1. Improving Service Delivery**

Improving service delivery is a priority for 2004-2005. Through better definition or redesign of our products and services and the reduction of the investigation backlog, it is expected that the TSB will be able to offer better service to the public and to our stakeholders.

With the special short-term funding received from Parliament, we are implementing a plan to reduce the backlog of investigations in progress. As 2004-2005 is the last year in which we will be receiving funds for this initiative, a plan must be developed to ensure the sustainability of our program within its approved resource base. Given that there is a high level of public interest in and demand for investigations, the TSB must strive to balance the workload it undertakes with the capacity it has to deliver on its commitments.

### **2. Improving Communications**

Communications with our employees, stakeholders and the public must be well coordinated, effectively managed and responsive to the diverse information needs of recipients. To this end, a corporate communications strategy has been developed and will be implemented. The corporate strategy includes both internal and external components.

We will improve the TSB's external communications and increase public awareness of the TSB mission and mandate by implementing and communicating the redesigned communications products and through a proactive outreach program at all levels.

We will improve our internal communications by ensuring that communication efforts with employees are meaningful. Managers and staff both have responsibilities with regard to internal communications. Managers must keep staff informed, and employees are responsible for providing managers with feedback. Ensuring that employees have the means by which to voice their ideas, concerns and suggestions is as important as keeping them informed about goals, priorities, developments, initiatives and other changes affecting their work. As the TSB advances its change agenda and the renewal of its management practices, it will be important that messages from the management table reach employees and that all are informed of issues relating to the TSB's agenda and direction.

Although the Business Plan does not identify specific projects or activities to address internal communications, several initiatives that promote stronger internal communications

(for example, newsletters and regional visits) are currently underway. As well, this year the TSB will complete an audit of its internal communications activities which will provide management with valuable insight to guide future internal communications plans.

### **3. Sustainable Human Resources**

The TSB must be able to recruit on a timely basis and retain competent, dedicated employees. This increasingly requires a work environment conducive to learning and professional development for all staff and managers. A renewed focus will be placed on a more strategic management of human resources through the development of HR plans, the development of a revised performance management and evaluation system, and the implementation of a succession planning process.

The organization will need to put in place programs, directives and activities to meet the employer obligations under the new *Public Service Modernization Act* with regard to staffing, labour relations and learning provisions. In cooperation with central agencies and with the involvement of our management team, we will develop a transition plan, including the change management required to efficiently implement the various components of the Human Resources Management modernization initiative.

Employees need to see the TSB as a place where they are encouraged to develop, grow and improve their skills. Every manager and employee will be given the opportunity to develop a learning plan based on the competency profiles and learning standards developed in the past two years and to have their performance assessed annually, providing valuable information for training and personal development. Special attention will be placed on ensuring that managers have the required core competency management training to manage these initiatives effectively. Managers will also be provided with the knowledge and skills required to enable them to effectively assume their delegated responsibilities for human, financial and materiel resource management.

### **4. Information and Technology Management**

The TSB has a need for an integrated information management solution to support its business. The implementation of the new library services model, the upgrade of the departmental records management system for both paper and electronic records, and the review of the InfoNet as a knowledge transfer tool will improve information management and better support the investigations.

The Transportation Investigation Information Management System (TIIMS) project will continue for the coming fiscal year, further defining the architecture and design of the prototype, including tools, working procedures, training, etc. TIIMS will make better use of new technologies; provide integrated tools for investigators and a more efficient process for producing reports; and, ensure the long-term sustainability of our information systems.



## **2004-2005 Resource Allocation**

Budgets for fiscal year 2004-2005 were approved by the Senior Management Committee on February 18, 2004. Approved allocations are shown in the following table.

<b>RC</b>	<b>Salaries (\$)</b>	<b>Overtime (\$)</b>	<b>O+M (\$)</b>	<b>Total (\$)</b>
Executive	1,117,976		268,400	1,386,376
Corporate Services	1,550,274	26,950	955,000	2,532,224
ISAD	3,127,575	47,500	1,814,365	4,989,440
DGIO + Regional Admin.	993,237	7,200	361,895	1,362,332
Engineering	1,915,288	42,600	720,253	2,678,141
Air	5,032,953	310,695	1,220,000	6,563,648
Marine	1,729,477	201,600	380,130	2,311,207
Rail	1,740,467	194,400	296,000	2,230,867
<b>Total</b>	<b>17,207,247</b>	<b>830,945</b>	<b>6,016,043</b>	<b>24,054,235</b>
Business Plan Projects			749,700	749,700
Capital Asset Replacement			526,500	526,500
Special Funding			25,000	25,000
TB Submission – Backlog and TIIMS	1,081,122		899,426	1,980,548
<b>Grand Total</b>	<b>18,288,369</b>	<b>830,945</b>	<b>8,216,669</b>	<b>27,335,983</b>

Funding from the 2004-2005 TSB base budget has been specifically set aside for the various projects described in this year's Business Plan. Approved allocations for Business Plan priorities and key initiatives are shown in the following table.

<b>Priorities</b>	<b>Key Initiatives</b>	<b>Resources Allocated (\$)</b>
1. Improving Service Delivery	1.1 Investigator Workshop Program	95,000
	1.2 Reducing the Backlog of Investigations in Process	
2. Improving Communications	2.1 Implementing Communications Plans	32,000
	2.2 Corporate Public Awareness Program	80,000
	2.3 Inter-Agency Marine Action Group	10,000
3. Sustainable Human Resources	3.1 Implementation of the Modernization of HR Management	115,000
	3.2 Cyclical Review of Classification	50,000
	3.3 Core Training for Managers	30,000
	3.4 Learning Project	17,200
4. Information and Technology Management	4.1 File Classification Review and Update	10,500
	4.2 TIIMS Project*	310,000
<b>Total</b>		<b>749,700</b>

\* Supplementary funding in the amount of \$534K has been received from Treasury Board for this project. The total investment in this project for 2004-2005 therefore is \$844K.

\*\* Funding provided by the Treasury Board.



## **Detailed Action Plans for 2004-2005**

### ***Priority 1: Improving Service Delivery***

#### ***Key Initiative:***

#### **1.1 Investigator Workshop Program**

*Project Sponsor*

Terry Burtch

*Project Leader*

Marcel Ayeko

*Resources Allocated*

\$95,000

#### *Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework*

- By investing in the development of our investigators' technical skills we will improve the efficiency and effectiveness of TSB products in terms of timeliness and quality, and focus on the identification and communication of safety deficiencies in the marine, pipeline, rail and air transportation systems.
- With this initiative, the TSB will also improve its internal communications.
- This initiative links to the MAF as it underlines the importance TSB puts on providing:
  - products and services that are client-focussed;
  - a program that is designed with the Canadian citizen in mind; and
  - opportunities for our employees to develop their skills and grow professionally.

#### *Performance Measures*

- All investigators and managers have received training on Acts, Regulations, Manual of Investigations (MOI) and MOUs.
- All investigators and managers who require it have received ISIM refresher training.
- All managers have received investigation management training.
- All three activities are completed on time and on budget.

#### *Project Goals & Objectives / Activity Description*

Ensure that our managers and investigators have the required core competency training to meet current and future work expectations and to manage investigations effectively. Effective and efficient management of investigation activities will facilitate the quality and timeliness of TSB investigations.

<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Core competency training for managers and investigators on essentials of Acts and Regulations, MOI, MOUs and external relations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Develop training material.</li> <li>• Deliver training to all managers and investigators.</li> </ul>	September 2004
ISIM refresher training.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modify and develop refresher training material.</li> <li>• Deliver training to all those requiring refresher training.</li> </ul>	November 2004
Investigation management training.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identify the scope of training.</li> <li>• Develop training material.</li> <li>• Deliver training to all managers.</li> </ul>	March 2005



**Key Initiative:****1.2 Reducing the Backlog of Investigations in Process***Project Sponsor*

Terry Burtch

*Project Leader*

Terry Burtch

*Resources Allocated*

Treasury Board funding

*Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework*

- By reducing the number of investigations in process, we will improve the efficiency and effectiveness of TSB products in terms of timeliness and quality, and focus on the identification and communication of safety deficiencies in the marine, pipeline, rail and air transportation systems.
- This initiative links to the MAF as it underlines the importance TSB puts on providing products and services that are client-focussed.

*Performance Measures*

- Reduce the backlog of investigations in process from 160 investigations to fewer than 100.
- Improve the investigation average time in process by 10% (or by approximately 60 days).
- All Class 3 reports are published on the TSB web site.

*Project Goals & Objectives / Activity Description*

To significantly reduce the backlog of investigations in process and of unpublished Class 3 reports.

*Action Items*

Reduce the backlog of investigations.

*Deliverables*

- Backlog reduced to approximately 100 investigations in process.
- Reduce average time in process by 10%.

*Timelines*

April 2004 – March 2005

Eliminate backlog of unpublished Class 3 reports.

Zero backlog.

April 2004 – March 2005

## Priority 2: Improving Communications

### Key Initiative:

#### 2.1 Implementing Communications Plans

<i>Project Sponsor</i> Greg Hunter	<i>Project Leader</i> Conrad Bellehumeur	<i>Resources Allocated</i> \$32,000
<p><i>Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>The development and implementation of various communication plans will provide a framework for the role of communications in helping the organization achieve its strategic objectives. These objectives include optimizing the use of alliances, partnerships and linkages to advance the mission of the TSB, and enhancing the Board's national and international reputation as an authoritative and independent resource in the area of transportation safety.</li> <li>Linking to the MAF, this activity highlights the TSB commitment to provide products and services that are client-focussed, and a program that is designed with the Canadian citizen in mind.</li> </ul>		
<p><i>Performance Measures</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Increase in the amount of communications with the public via media relations products.</li> <li>Increase in the number of media events conducted by the TSB surrounding its investigation activities.</li> <li>Measurement of news clipping numbers and tone (positive, neutral, negative) to gauge success.</li> </ul>		
<p><i>Project Goals &amp; Objectives / Activity Description</i></p> <p>The Communications Plans will establish a framework from which communications activities can be undertaken; identify the various roles and responsibilities attached to those activities; and, allow the TSB to meet its communications responsibilities in a proactive way.</p>		
<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Implementation of the Strategic Corporate Communications Plan.		Ongoing from April 2004
Development of operational plan, media relations plan and strategies, publishing plan, and crisis communications plan.	Operational plan, media relations plan and strategies, publishing plan, and crisis communications plan.	Completed by May 31, 2004

**Key Initiative:****2.2 Corporate Public Awareness Program**

<i>Project Sponsor</i> Greg Hunter	<i>Project Leader</i> John Cottreau	<i>Resources Allocated</i> \$80,000
<i>Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework</i> <p>The Public Awareness Program will significantly assist the TSB in achieving the following objectives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrate the TSB's integral presence within Canada's safety mosaic;</li><li>• Help stakeholders understand the TSB's objectives, investigation methodology and how transportation safety issues are addressed; and</li><li>• Increase public recognition and foster greater confidence in the safety of national transportation systems.</li></ul> <p>This, in turn, will assist in achieving the strategic objectives of enhancing the Board's national and international reputation as an authoritative and independent resource in the area of transportation safety, as well increase public awareness and confidence in the safety of the transportation system.</p>		
<i>Performance Measures</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Increasing the number of speaking and visibility opportunities by 100% (from 4 to 8).</li><li>• Increasing the number of invitations and follow-up requests (news media uptake) by 20%.</li><li>• Increase in news media coverage of TSB events. Tracking of reach and rebroadcast / publication of TSB information products.</li></ul>		
<i>Project Goals &amp; Objectives / Activity Description</i> <p>Through speaking opportunities, media story placement and other forms of public visibility opportunities, increase public awareness of the TSB and its objectives as well as increase the uptake of the Board's recommendations.</p>		



<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Identification of public visibility opportunities with TSB stakeholders.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Public speaking opportunities for Board and SMC members.</li> <li>• Updated list of speaking opportunities.</li> </ul>	April 2004 – March 2005
Support speakers with speech products and advance marketing.	Speeches, news releases and media advisories. Advance marketing.	As required, April 2004 – March 2005
Delivery of TSB messages to key stakeholders and media, and the development of opportunities.	Delivery of speeches by appropriate TSB representative.	April 2004 – March 2005

**Key Initiative:****2.3 Inter-Agency Marine Action Group (MAG)**

<i>Project Sponsor</i>	<i>Project Leader</i>	<i>Resources Allocated</i>
John Mein	Raymond Mathew	\$10,000

*Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework*

This initiative will improve the efficiency and effectiveness of TSB products in terms of timeliness and quality by focussing on the identification and communication of safety deficiencies in the marine systems, primarily in the small fishing vessel industry. The Inter-Agency Marine Action Group optimizes the use of alliances, partnerships and linkages to advance the TSB's mission.

*Performance Measures*

The reduction of occurrence rates in the marine industry, with special reference to small fishing vessels, and the reduction of death and physical impairment to operators.

*Project Goals & Objectives / Activity Description*

To promote safety awareness, provide safety education and foster safe operating practices in the marine community, particularly in the small fishing vessel industry, by giving safety presentations in conjunction with Transport Canada, the Workers' Compensation Board of BC, the Department of Fisheries and Oceans, the Canadian Coast Guard and the BC Marine Community.

<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Planned visits and safety-related presentations to coastal fishing communities.	Presentation and various models as teaching aids to impart basic safety principles (vessel stability, cold water survival, personal protective equipment and life saving equipment) to the fishing community.	April 2004 - March 2005
Set up kiosks at various fishery exhibitions/expos and gatherings to promote MAG and solicit safety-related presentation opportunities.	Kiosks and presentations as and when opportunities arise.	April 2004 - March 2005
With the local Vietnamese fishing group, identify and translate into Vietnamese, the vital fishing industry safety-related brochures and pamphlets already in the system.	Vital fishing information, brochures and pamphlets translated into Vietnamese.	April 2004 - March 2005

### **Priority 3: Sustainable Human Resources**

<b>Key Initiative:</b> <b>3.1 Implementation of the Modernization of HR Management</b>		
<i>Project Sponsor</i> Jean Laporte	<i>Project Leader</i> Louise Henry	<i>Resources Allocated</i> \$115,000
<i>Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework</i> Supports the strategic objective of organizational effectiveness in terms of leadership as well as the government-wide agenda of modern management.		
<i>Performance Measures</i> Timely implementation of the new legislation, as per the government-wide plan. Note: TSB work plan timelines are dependent on progress and milestones identified by the government-wide working groups.		
<i>Project Goals &amp; Objectives / Activity Description</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Meet the legal obligations of the employer under the new HRM modernization initiative. This will provide the TSB with a more efficient staffing process and will enhance dialogue between management and employees.</li><li>• Full implementation of the new labour relations and staffing regimes.</li></ul>		



<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Assess TSB readiness for major changes under the new regime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Development of short- and long-term human resource plans.</li> <li>• Review of current TSB policies and processes with respect to HR modernization legislative impact: <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ <u>Staffing (PSEA)</u>  <b>Focus:</b> a merit-based, non-partisan and diverse Public Service;  <b>Revision Required:</b> delegation instruments, staffing policies and procedures, etc.</li> <li>▸ <u>Labour Relations (PSLRA)</u>  <b>Focus:</b> effectively establishing interactions with unions and efficient resolution of workplace issues;  <b>Revision Required:</b> processes with respect to consultation with unions, conflict resolution, etc.</li> <li>▸ <u>Delegation Authority (FAA)</u>  <b>Focus:</b> effectively managing performance issues;  <b>Revision Required:</b> delegation instruments, performance management processes, performance standards, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dec. 2004</p> <p>Dec. 2005</p> <p>Dec. 2004</p> <p>Dec. 2004</p>
Development and implementation of tools to assist in the shift to greater managerial accountability.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Development/implementation of a coaching plan to prepare managers for their new responsibility for managing their human resources.</li> <li>• Development of appropriate monitoring and feedback mechanism.</li> </ul>	<p>Dec. 2004</p> <p>Dec. 2004</p>
Development and implementation of support mechanism to assist and prepare managers, employees and HR professionals to effectively implement the legislation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Development/implementation of a learning strategy and plan to ensure that all parties receive the training required to effectively implement the legislation.</li> <li>• Development/implementation of a communication/change management strategy to ensure that all parties receive the information on a timely basis, and are prepared and receptive to change.</li> </ul>	<p>Dec. 2004</p> <p>Dec. 2004</p>

**Key Initiative:****3.2 Cyclical Review of Classification**

<i>Project Sponsor</i> Jean Laporte	<i>Project Leader</i> Louise Henry	<i>Resources Allocated</i> \$50,000
<i>Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework</i> Supports the strategic objective of organizational effectiveness in terms of ensuring that TSB work descriptions are appropriately classified, thus meeting our obligations towards our employees and central agencies.		
<i>Performance Measures</i> The first group of work descriptions has been reviewed, re-written where necessary and evaluated in consultation with managers and with validation of duties with employees.		
<i>Project Goals &amp; Objectives / Activity Description</i> Re-introducing the cyclical review process within the TSB and partial reduction of overdue reviews.		
<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Determining work descriptions to be part of 2004-2005 review process.	Initial group of work descriptions identified.	April 2004
Contracting process.	Consulting firm hired.	May 2004
Establishing work plan with consulting firm.	Work plan.	May 2004 - June 2004
Developing communication strategy.	Communication strategy.	Fall 2004
Review process of work descriptions.	Minimum of 10 updated and appropriately classified work descriptions.	March 2005

**Key Initiative:****3.3 Core Training for Managers**

<i>Project Sponsor</i> Jean Laporte	<i>Project Leaders</i> Louise Henry & Yves Tellier	<i>Resources Allocated</i> \$30,000
<i>Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework</i> Supports the strategic objective of organizational effectiveness in terms of leadership as well as the government-wide agenda of increased delegation to managers, management accountability and learning.		
<i>Performance Measures</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• All managers have received essential core training.</li><li>• Training offered periodically to ensure that all managers receive the training within a reasonable time frame.</li></ul>		
<i>Project Goals &amp; Objectives / Activity Description</i> To ensure that TSB managers are provided with all of the basic knowledge and skills required to effectively assume their delegated responsibilities and to manage the human, financial and material resources assigned to them.		
<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Classification course to train managers as potential classification committee members.	Courses to some 20 managers.	One course in Spring 2004 One course in Winter 2005
Offer course on staffing to managers and supervisors.	Basic course in staffing.	Spring 2004
Offer course on leading diversity.	Workshop objectives: <ul style="list-style-type: none"><li>• Help create an inclusive and affirmative working environment;</li><li>• Develop strategies to integrate different cultural work styles;</li><li>• Improve cross-cultural communication skills;</li><li>• Improve communication between persons with disabilities and those without.</li></ul>	June 2004 January 2005



<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Offer course on OSH.	Trained managers and employees on Part II Labour Code obligations.	Fall 2004
Offer course on labour relations.	Managers have basic knowledge of labour relations in the Public Service.	Fall 2004/Winter 2005
Offer course on financial delegation.	Managers understand their financial accountabilities.	May 2004 - November 2004
Offer course on contracting.	Managers and AOs have basic knowledge of contracting in the Public Service.	May 2004 - November 2004
Offer course on employee performance management.	Managers have better understanding of performance management and employee motivation.	Fall 2004/Winter 2005
Offer course on leadership.	<p>Workshop Objectives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situational leadership as a coaching/leadership model;</li> <li>• the importance of flexibility and diagnosis to effective leadership;</li> <li>• dimensions of leadership styles;</li> <li>• the key criteria/elements for successful coaching and counselling;</li> <li>• how to encourage employees to take personal responsibility;</li> <li>• how to deal with marginal performers/difficult situations.</li> </ul>	<p>May 25 &amp; 26, 2004</p> <p>October 4 &amp; 5, 2004</p>

**Key Initiative:****3.4 Learning Project***Project Sponsor*

Louise Henry

*Project Leader*

Benoît Clément

*Resources Allocated*

\$17,200

*Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework*

Supports the strategic objective of organizational effectiveness in terms of providing tools to facilitate the development of employees' learning plans.

*Performance Measures*

All employees, including managers, trained in the use of the self-assessment learning tool.

*Project Goals & Objectives / Activity Description*

As the final phase to the implementation of the competencies and learning profiles, provide training sessions to all employees on the use of the self-assessment learning tool at HO and in regions.

*Action Items*

Provide training sessions and implement self-assessment tool.

*Deliverables*

Training Objectives:

- Defining required competencies and appropriate training standards for various occupational groups;
- Developing learning standards to support each competency profile;
- Assessing employee and manager competencies against appropriate competency profiles and identify gaps;
- Providing reference tools and materials to enable managers to develop annual organizational learning plans.

*Timelines*

April 2004 &amp; May 2004

## **Priority 4: Information and Technology Management**

### **Key Initiative:**

#### **4.1 File Classification Review and Update**

*Project Sponsor*

Greg Hunter

*Project Leader*

Tonette Allen

*Resources Allocated*

\$10,500

#### *Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework*

- This project will improve the efficiency and effectiveness of TSB products in terms of timeliness and quality.
- As per the MAF, the review and update of the TSB file classification structure will improve stewardship of, and accountability for, corporate information resources.

#### *Performance Measures*

Improved management of critical business records including:

- Reduced duplication of records;
- Increased sharing of information resources; and
- Improved timeliness associated with both storage and retrieval of information.

#### *Project Goals & Objectives / Activity Description*

Review and update the file classification structure for TSB records related to occurrences and investigations. This work is a prerequisite for TIIMS, so that the new structure can be incorporated into the electronic records management component of the TIIMS system design.

#### *Action Items*

#### *Deliverables*

#### *Timelines*

Review of the file classification structure.

Prototype file classification structure.

June 2004

Validation of results from investigations OPS staff.

A validated file classification system for use by TIIMS.

September 2004



**Key Initiative:****4.2 TIIMS Project**

<i>Project Sponsor</i> Fred Perkins	<i>Project Leader</i> Cathy Lalonde	<i>TSB Resources Allocated</i> 2003-4      \$170,000 2004-5      \$310,000 2005-6      \$511,000 2006-7      \$239,000	
<i>Link to Strategic Plan and the Management Accountability Framework</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• TIIMS will improve the efficiency and effectiveness of TSB products in terms of timeliness and quality by providing an environment in which an investigation team can work collaboratively and where the facilities to manage electronic documents and records support the team's interaction.</li><li>• As per the MAF, TIIMS will improve the stewardship of, and accountability for, corporate information resources.</li></ul>			
<i>Performance Measures</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• All project deliverables meet user acceptance in terms of ease of use and quality.</li><li>• Project is on time and within budget.</li><li>• Return on investment is realized as per the project concept document.</li></ul>			
<i>Project Goals &amp; Objectives / Activity Description</i> <p>TIIMS is a four-year project to build stronger information management practices into TSB investigation activities. It will look for ways to improve the linkages to systems throughout the TSB and upgrade the technology and ease of use of TSB's modal databases.</p>			
<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>	
Design and build E-team workspace to file all electronic information by investigation.	E-team workspace to file all electronic information by investigation.	April 2004 – March 2005	
Design and build content management and publishing solution for occurrence reports and safety messages rolled out to Communications staff; investigators WordPerfect template.	Content management (CMS) and publishing solution for occurrence reports & safety messages	April 2004 – March 2005	

<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Design and build redesigned tools to support ISIM replacing Flowcharter and the current modal DI and IIP screens.	Redesigned tools to support ISIM	April 2004 – March 2005
Design and build redesigned data collection support tools.	Redesigned data collection support tools	2005 - 2006
Design and build E-team Workspace to file all electronic administrative information.	E-team workspace to file all electronic administrative information.	2005 - 2006
Design and build electronic records management tools and repository fed via E-team workspaces.	Electronic records management tools.	2005 - 2006
Design and build IO management reports combining milestone tracking and cost tracking.	Milestone tracking and cost tracking application.	2005 - 2006
Design and build redesigned fatigue modules.	Redesigned fatigue modules.	2006 - 2007
Design and build full CMS occurrence report and safety message authoring.	Full CMS occurrence report and safety message authoring.	2006 - 2007
Design and build Imaging Pilot.	Imaging Pilot.	2006 - 2007





Concevoir et créer un système intégral de gestion du contenu pour les rapports d'enquête et les messages de sécurité	Projet pilote d'imagerie	2006 - 2007
Concevoir et créer un projet pilote d'imagerie	Projet pilote d'imagerie	2006 - 2007

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Concevoir et créer une solution pour la gestion du contenu et la publication des rapports d'enquête et des messages de sécurité à la disposition du personnel de Communications; gabarit WordPerfect pour les enquêteurs	Solution pour la gestion du contenu et la publication des rapports d'enquête et des messages de sécurité	Avril 2004 – mars 2005
Concevoir et créer de nouveaux outils pour appuyer la MIES, pour remplacer le traceur d'organigrammes et les écrans actuels de constatation des manquements et de processus intégré d'enquête	Nouveaux outils à l'appui du MIES	Avril 2004 – mars 2005
Concevoir et créer de nouveaux outils d'aide à la collecte de données	Nouveaux outils d'aide à la collecte de données	2005 – 2006
Concevoir et créer une zone de travail électronique pour classer toute l'information administrative électronique	Zone de travail électronique pour classer toute l'information administrative électronique	2005 - 2006
Concevoir et créer des outils de gestion des dossiers électroniques ainsi qu'un entrepôt de données qui sera alimenté par l'entremise de zones de travail électronique	Outils de gestion des dossiers électroniques	2005 - 2006
Concevoir et créer des rapports de gestion des opérations d'enquête combinant le suivi des étapes et le suivi des coûts	Application de suivi des étapes et de suivi des coûts	2005 - 2006
Concevoir et créer de nouveaux modules sur la fatigue	Nouveaux modules sur la fatigue	2006 - 2007

Initiative clé : 4.2 Projet AGILE			
Promoteur du projet Fred Perkins		Chef de projet Cathy Lalonde	Ressources du BST affectées 2003-2004 170 000 \$ 2004-2005 310 000 \$ 2005-2006 511 000 \$ 2006-2007 239 000 \$
<p>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"><li>AGILE améliorera l'efficacité des produits du BST pour ce qui est de la rapidité et de la qualité en créant un contexte où une équipe d'enquête peut travailler en collaboration et où les outils de gestion des documents et dossiers électroniques appuient l'interaction au sein de l'équipe.</li><li>Conformément au CRG, AGILE améliorera la protection des ressources d'information de l'organisme et la responsabilisation à cet égard.</li></ul>			
Mesures du rendement <ul style="list-style-type: none"><li>Tous les documents à produire répondent aux exigences des utilisateurs relativement à leur facilité d'utilisation et à leur qualité.</li><li>Le projet est livré à temps et dans les limites du budget.</li><li>Il y a un retour sur l'investissement conformément au document de conception du projet.</li></ul>			
Buts et objectifs du projet / Description de l'activité <p>AGILE est un projet de quatre ans qui a été lancé pour renforcer les pratiques de gestion de l'information dans les activités d'enquête du BST. Il cherchera des moyens d'améliorer les liens entre les systèmes dans tout le BST et améliorera la technologie et la facilité d'utilisation des bases de données du BST pour chaque mode de transport.</p>			
Activités de suivi	Résultats prévus	Échéancier	
Concevoir et créer une zone de travail électronique pour classer toute l'information électronique selon l'enquête	Zone de travail électronique servant à classer toute l'information électronique selon l'enquête	Avril 2004 – mars 2005	



Priorité 4 : Gestion de l'information et de la technologie

Initiative clé :			4.1 Examen et mise à jour du classement des dossiers		
Promoteur du projet			Greg Hunter	Chef de projet	Tonette Allen
				Ressources affectées	10 500 \$
Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ce projet améliorera l'efficacité des produits du BST pour ce qui est de la rapidité et de la qualité.</li><li>• Conformément au CRG, l'examen et la mise à jour de la structure du classement des dossiers du BST amélioreront la protection des ressources d'information de l'organisme et la responsabilisation à cet égard.</li></ul>					
Mesures du rendement					
Gestion améliorée des documents essentiels aux activités, y compris : <ul style="list-style-type: none"><li>• réduction du doublement des documents;</li><li>• meilleure mise en commun des ressources d'information;</li><li>• stockage et extraction plus rapides de l'information.</li></ul>					
Buts et objectifs du projet / Description de l'activité					
Examen et mise à jour de la structure du classement des dossiers du BST liés aux événements et aux enquêtes. Ce travail est un prérequis pour AGILE, de sorte que la nouvelle structure puisse être incorporée au volet gestion électronique des dossiers de la conception du système AGILE.					
Activités de suivi			Résultats prévus		
Examen de la structure du classement des dossiers			Prototype d'une structure de classement		
Validation des résultats par le personnel des opérations d'enquête			Un système de classement des dossiers valide qui pourra servir à AGILE		
			Septembre 2004		

Initiative clé :			
3.4 Projet d'apprentissage			
Promoteur du projet	Louise Henry		
Chef de projet	Benoît Clément		
Ressources affectées	17 200 \$		
Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion			
Appuie l'objectif stratégique de l'efficacité organisationnelle pour ce qui est de fournir les outils qui faciliteront l'élaboration des plans d'apprentissage des employés.			
Mesures du rendement			
Tous les employés, y compris les gestionnaires, sont formés à l'utilisation de l'outil d'autoévaluation.			
Buts et objectifs du projet / Description de l'activité			
En tant que dernier volet de la mise en œuvre des profils de compétences et d'apprentissage, offrir à tous les employés de l'Administration centrale et des régions des séances de formation sur l'outil d'autoévaluation.			
Activités de suivi	Résultats prévus	Échéancier	
Offrir des séances de formation sur l'outil d'autoévaluation et adopter l'outil	Objectifs de la formation :  • définir les compétences requises et les normes de formation pertinentes pour divers groupes professionnels; élaborer des normes d'apprentissage à l'appui de chaque profil de compétences; évaluer les compétences des employés et des gestionnaires par rapport à des profils de compétences pertinents; offrir des outils et documents de référence pour permettre aux gestionnaires d'élaborer des plans organisationnels annuels d'apprentissage	Avril 2004 et mai 2004	

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Echéancier</i>
<p>Offrir un cours sur le leadership</p>	<p>Objectifs de l'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adoption du leadership situationnel comme modèle d'encadrement et de leadership;</li> <li>• l'importance de la souplesse et du diagnostic pour un leadership efficace;</li> <li>• les dimensions des styles de leadership;</li> <li>• les critères ou éléments essentiels au succès de l'encadrement et du counseling;</li> <li>• la façon d'encourager les employés à assumer des responsabilités personnelles;</li> <li>• la façon de traiter avec des personnes au rendement insuffisant et des situations difficiles</li> </ul>	<p>25 et 26 mai 2004 4 et 5 octobre 2004</p>



Activités de suivi	Résultats prévus	Échéancier
Offrir un cours sur la promotion de la diversité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs de l'atelier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• aider à créer un milieu de travail inclusif et positif;</li> <li>• élaborer des stratégies d'intégration de divers styles de travail selon la culture;</li> <li>• améliorer les aptitudes aux communications interculturelles;</li> <li>• améliorer les communications entre les personnes handicapées et celles qui ne le sont pas</li> </ul> </li> </ul>	Juin 2004 Janvier 2005
Offrir un cours sur la santé et la sécurité au travail	Gestionnaires et employés formés à l'égard des obligations prévues par la partie II du <i>Code canadien du travail</i>	Automne 2004
Offrir un cours sur les relations de travail	Gestionnaires disposant d'une connaissance de base des relations de travail dans la fonction publique	Automne 2004 et hiver 2005
Offrir un cours sur la délégation financière	Gestionnaires comprenant leurs responsabilités financières	Mai 2004 - novembre 2004
Offrir un cours sur la passation de contrats	Gestionnaires et agents administratifs disposant d'une connaissance de base de la passation de contrats dans la fonction publique	Mai 2004 - novembre 2004
Offrir un cours sur la gestion du rendement des employés	Gestionnaires comprenant mieux la gestion du rendement et la motivation des employés	Automne 2004 et hiver 2005

<b>Initiative clé :</b>		
<b>3.3 Formation de base pour les gestionnaires</b>		
Promoteur du projet	Chefs de projet	Ressources affectées
Jean Laporte	Louise Henry et Yves Tellier	30 000 \$
<p><i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i></p> <p>Appuie l'objectif stratégique de l'efficacité organisationnelle pour ce qui est du leadership, en plus d'appuyer le plan d'action pangouvernemental de délégation accrue aux gestionnaires, de responsabilisation de la gestion et d'apprentissage.</p>		
<p><i>Mesures du rendement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les gestionnaires ont reçu la formation de base essentielle.</li> <li>• De la formation est offerte périodiquement pour garantir que tous les gestionnaires reçoivent de la formation dans un délai raisonnable.</li> </ul>		
<p><i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i></p> <p>Veiller à ce que les gestionnaires du BST reçoivent les connaissances et compétences de base nécessaires pour leur permettre d'assumer efficacement les responsabilités qui leur sont déléguées et pour gérer les ressources humaines, financières et matérielles qui leur sont confiées.</p>		
<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Cours sur la classification pour former les gestionnaires en tant que membres possibles de comités de classification	Cours donnés à quelque 20 gestionnaires	Un cours au printemps 2004 Un cours à l'hiver 2005
Offrir un cours sur la dotation aux gestionnaires et aux superviseurs	Cours de base en dotation	Printemps 2004

Initiative clé :		
3.2 Examen cyclique de la classification		
Promoteur du projet	Chef de projet	Ressources affectées
Jean Laporte	Louise Henry	50 000 \$
<p>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</p> <p>Appuie l'objectif stratégique de l'efficacité organisationnelle pour ce qui est de veiller à ce que les descriptions de travail du BST soient associées à une classification adéquate; respecter ainsi nos obligations envers nos employés et les organismes centraux.</p>		
<p>Mesures du rendement</p> <p>Le premier groupe de descriptions de travail ont été examinées, écrites de nouveau au besoin et évaluées en consultation avec les gestionnaires et en validant les tâches auprès des employés.</p>		
<p>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</p> <p>Relance du processus d'examen cyclique au sein du BST et rattrapage partiel de l'arrière d'examens.</p>		
Activités de suivi	Résultats prévus	Échéancier
Déterminer quelles descriptions de travail feront partie du processus d'examen en 2004-2005	Premier groupe de descriptions de travail choisi	Avril 2004
Processus contractuel	Entreprise d'experts-conseils embauchée	Mai 2004
Établir un plan de travail avec une entreprise d'experts-conseils	Plan de travail	Mai 2004 - juin 2004
Élaborer une stratégie de communication	Stratégie de communication	Automne 2004
Examiner le processus d'examen des descriptions de travail	Au moins 10 descriptions de travail mises à jours et classées adéquatement	Mars 2005



<i>Activités de suivi</i>		<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
<p>Elaboration et mise en œuvre d'un mécanisme d'appui pour aider et préparer les gestionnaires, les employés et les professionnels des ressources humaines à appliquer efficacement les mesures législatives</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie et d'un plan d'apprentissage pour garantir que toutes les parties reçoivent la formation nécessaire à l'application efficace des mesures législatives</li> <li>• Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie de communication et de gestion du changement pour garantir que toutes les parties reçoivent l'information en temps opportun et soient préparées et bien disposées au changement</li> </ul>	<p>Décembre 2004</p> <p>Décembre 2004</p>

Activités de suivi	Résultats prévus	Échéancier
<p>Évaluation de l'état de préparation du BST aux importants changements entraînés par le nouveau régime</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration de plans des ressources humaines à court terme et à long terme</li> <li>• Examen des politiques et procédures actuelles du BST relativement aux répercussions législatives de la modernisation des ressources humaines :</li> <li>• Dotation (LEFP) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientation</b> : une fonction publique axée sur le mérite, non partisane et diversifiée</li> <li>• <b>Changement requis</b> : instruments de délégation, politiques et procédures de dotation, etc.</li> <li>• Relations de travail (LRTFP) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientation</b> : établissement d'interactions efficaces avec les syndicats et règlement efficace des problèmes qui surviennent dans le milieu de travail</li> <li>• <b>Changement requis</b> : procédés à l'égard des consultations des syndicats, du règlement des conflits, etc.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <u><b>Orientation</b> : gestion efficace des problèmes de rendement</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Changement requis</b> : instruments de délégation, procédés de gestion du rendement, normes de rendement, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Décembre 2004</p> <p>Décembre 2005</p> <p>Décembre 2004</p> <p>Décembre 2004</p>
<p>Elaboration et mise en œuvre d'outils pour aider à évoluer vers une plus grande responsabilisation de la gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration et mise en œuvre d'un plan d'encadrement pour préparer les gestionnaires à assumer leur nouvelle responsabilité dans la gestion des ressources humaines</li> <li>• Créer un mécanisme approprié de contrôle et de rétroaction</li> </ul>	<p>Décembre 2004</p> <p>Décembre 2004</p>

Priorité 3 : Ressources humaines durables

<b>Initiative clé :</b>		
<b>3.1 Mise en œuvre de la modernisation de la gestion des ressources humaines</b>		
Promoteur du projet	Chef de projet	Ressources affectées
Jean Laporte	Louise Henry	115 000 \$
<i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i> Appuie l'objectif stratégique de l'efficacité organisationnelle en matière de leadership ainsi que le programme pangouvernemental de gestion moderne.		
<i>Mesures du rendement</i> Mise en œuvre diligente des nouvelles mesures législatives, conformément au plan pangouvernemental. Remarque : L'échéancier du plan de travail du BST dépend du progrès accompli et des étapes déterminées par les groupes de travail pangouvernementaux.		
<i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respecter les obligations légales de l'employeur en vertu du nouveau cadre de modernisation de la gestion des ressources humaines. Le BST obtiendra ainsi un processus de dotation plus efficace et améliorera le dialogue entre la gestion et les employés.</li><li>• Mise en œuvre intégrale des nouveaux régimes de relations de travail et de dotation.</li></ul>		



<i>Activités de suivi</i>		<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
<p>Aménager des kiosques à diverses expositions, foires ou autres rencontres consacrées à la pêche pour faire la promotion du GAM et solliciter des occasions de présenter des exposés sur la sécurité</p>		<p>Kiosques et présentations lors que l'occasion se présente</p>	<p>Avril 2004 – mars 2005</p>
<p>Avec le groupe local de pêcheurs vietnamiens, choisir des brochures et des dépliants existants qui revêtent un intérêt vital pour la sécurité des pêches et les traduire en vietnamien</p>		<p>Traduction d'information, de brochures et de dépliants vitaux en vietnamien</p>	<p>Avril 2004 – mars 2005</p>

<b>Initiative clé :</b>		
<b>2.3 Groupe d'action maritime inter-organismes (GAM)</b>		
<b>Promoteur du projet</b>	John Mein	
<b>Chef de projet</b>	Raymond Mathew	
<b>Ressources affectées</b>	10 000 \$	
<p><i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i></p> <p>Cette initiative améliorera l'efficacité des produits du BST pour ce qui est de la rapidité, de la qualité et de l'attention attachée à la constatation et à la communication des manquements à la sécurité dans les réseaux de transport maritime, surtout dans l'industrie des petits bateaux de pêche. Le groupe d'action maritime inter-organismes optimise le recours à des alliances, des partenariats et d'autres associations afin de promouvoir la mission du BST.</p>		
<p><i>Mesures du rendement</i></p> <p>La réduction des taux d'événements dans l'industrie maritime, surtout en ce qui concerne les petits bateaux de pêche, et la réduction du nombre de décès ou de blessés parmi les exploitants.</p>		
<p><i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i></p> <p>Promouvoir la sensibilisation à la sécurité, offrir de l'éducation en matière de sécurité et encourager des pratiques d'exploitation sûres au sein du milieu du transport maritime, surtout dans l'industrie des petits bateaux de pêche, en présentant des exposés sur la sécurité de concert avec Transports Canada, la Workers' Compensation Board de la Colombie-Britannique, le ministère des Pêches et des Océans, la Garde côtière canadienne et le milieu maritime de la Colombie-Britannique.</p>		
<b>Activités de suivi</b>	<b>Résultats prévus</b>	<b>Échéancier</b>
Visites prévues et présentations sur la sécurité dans des collectivités de pêche côtière	Présentation et divers modèles servant d'aides didactiques en vue d'inculquer des principes de base pour la sécurité (stabilité des navires, survie en eau froide, équipement de protection personnelle et équipement de sauvetage) dans le milieu de la pêche	Avril 2004 – mars 2005

Activités de suivi		Résultats prévus	Echéancier
Recherche d'occasions de visibilité publique, de concert avec les intervenants du BST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Occasions pour les membres du Bureau et du Comité de la haute gestion de prononcer des allocutions</li> <li>• Liste à jour des occasions de prononcer des allocutions</li> </ul>	Avril 2004 – mars 2005	
Appui aux conférenciers sous forme de produits associés aux allocutions et de promotion	Allocutions, communiqués, avis aux médias, promotion	Selon la demande Avril 2004 – mars 2005	
Communication des messages du BST aux principaux intervenants et aux médias et recherche d'occasions	Présentation d'allocutions par les représentants pertinents du BST	Avril 2004 – mars 2005	

<b>Initiative clé :</b>		
<b>2.2 Programme général de sensibilisation du public</b>		
Promoteur du projet	Greg Hunter	
Chef de projet	John Cotteau	
Ressources affectées	80 000 \$	
<i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i>		
<p>Le programme de sensibilisation du public aidera sensiblement le BST à réaliser les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• démontrer la présence fondamentale du BST dans la mosaïque de la sécurité au Canada;</li><li>• aider les intervenants à comprendre les objectifs et les méthodes d'enquête du BST ainsi que la façon dont les problèmes de sécurité dans le milieu des transports sont abordés;</li><li>• augmenter la notoriété publique et engendrer une plus grande confiance à l'égard de la sécurité des réseaux de transport nationaux.</li></ul> <p>Le tout aidera à réaliser les objectifs stratégiques consistant à relever la réputation du Bureau aux niveaux national et international en tant qu'instance indépendante faisant autorité dans le domaine de la sécurité des transports et à augmenter au sein du public la sensibilisation à la sécurité du réseau de transport et la confiance à cet égard.</p>		
<i>Mesures du rendement</i>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Augmenter de 100 % le nombre d'occasions de prononcer des allocutions et d'obtenir de la visibilité (de 4 à 8).</li><li>• Augmenter de 20 % le nombre d'invitations et de demandes qui en découlent (reprise des sujets par les médias).</li><li>• Augmenter la couverture médiatique des activités organisées par le BST. Mesurer la portée de la diffusion et de la redistribution ou la publication des produits d'information du BST.</li></ul>		
<i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i>		
<p>Au moyen d'occasions de prononcer des allocutions, de la publication d'articles dans les médias et d'autres moyens de s'assurer de la visibilité auprès du public, augmenter la notoriété du BST et de ses objectifs et assurer une meilleure mise en œuvre des recommandations du Bureau.</p>		



<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
<p>Mise en œuvre du plan stratégique de communication de l'organisme</p>		<p>Activité continue à partir d'avril 2004</p>
<p>Elaboration d'un plan opérationnel, d'un plan et de stratégies pour les relations avec les médias, d'un plan de publication et d'un plan de communication en cas de crise</p>	<p>Plan opérationnel, plan et stratégies pour les relations avec les médias, plan de publication et plan de communication en cas de crise</p>	<p>Terminé d'ici le 31 mai 2004</p>

Priorité 2 : Améliorer les communications

Initiative clé :		
2.1 Mise en œuvre des plans de communication		
Promoteur du projet	Chef de projet	Ressources affectées
Greg Hunter	Conrad Bellehumeur	32 000 \$
<p><i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'élaboration et la mise en œuvre de divers plans de communication procureront un cadre pour les communications en vue d'aider l'organisme à réaliser ses objectifs stratégiques. Parmi ces objectifs figurent l'optimisation du recours à des alliances, des partenariats et d'autres associations pour promouvoir la mission du BST et relever la réputation du Bureau aux niveaux national et international en tant qu'instance indépendante faisant autorité dans le domaine de la sécurité des transports.</li><li>• Par rapport au CRG, cette activité souligne l'engagement du BST d'offrir des produits et des services axés sur les clients ainsi qu'un programme conçu en pensant au citoyen canadien.</li></ul>		
<p><i>Mesures du rendement</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Augmentation du nombre de communications avec le public au moyen de produits associés aux relations avec les médias.</li><li>• Augmentation du nombre de rencontres avec les médias organisées par le BST dans le cadre de ses activités d'enquête.</li><li>• Mesure du nombre de coupures de presse et du ton (positif, neutre, négatif) pour juger du succès.</li></ul>		
<p><i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i></p> <p>Les plans de communication établiront un cadre dans lequel entreprendre les activités de communication, préciseront les rôles et responsabilités liés à ces activités et permettront au BST de s'acquitter de façon proactive de ses responsabilités en matière de communication.</p>		

Initiative clé :			
1.2 Réduction de l'arriéré d'enquêtes en cours			
Promoteur du projet Terry Burch		Chef de projet Terry Burch	Ressources affectées Financement du Conseil du Trésor
<p><i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En réduisant le nombre d'enquêtes en cours, nous améliorerons l'efficacité des produits du BST pour ce qui est de la rapidité, de la qualité et de l'attention attachée à la constatation et à la communication des manquements à la sécurité dans les réseaux de transport maritime, ferroviaire, aérien et par pipeline.</li> <li>Cette initiative se rattache au CRG en ce qu'elle souligne l'importance qu'accorde le BST au fait d'offrir des produits et services axés sur les clients.</li> </ul>			
<p><i>Mesures du rendement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réduire l'arriéré d'enquêtes en cours de 160 enquêtes à moins de 100.</li> <li>Réduire la durée moyenne des enquêtes en cours de 10 % (ou d'environ 60 jours).</li> <li>Publier tous les rapports de classe 3 sur le site Web du BST.</li> </ul>			
<p><i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i></p> <p>Réduire sensiblement l'arriéré d'enquêtes en cours et de rapports de classe 3 non publiés.</p>			
Activités de suivi		Résultats prévus	Échéancier
Réduire l'arriéré d'enquêtes		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduire l'arriéré à environ 100 enquêtes en cours</li> <li>Réduire la durée moyenne des enquêtes en cours de 10 %</li> </ul>	Avril 2004 – mars 2005
Éliminer l'arriéré de rapports de classe 3 non publiés		Arriéré nul	Avril 2004 – mars 2005

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Formation sur les compétences de base pour les gestionnaires et enquêteurs en ce qui concerne les aspects essentiels des lois, des règlements, du Manuel des opérations d'enquête, des protocoles d'entente et des relations externes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer du matériel didactique</li> <li>• Offrir de la formation à tous les gestionnaires et enquêteurs</li> </ul>	Septembre 2004
Formation d'appoint sur la MIES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier et élaborer le matériel servant à la formation d'appoint</li> <li>• Offrir une formation d'appoint à tous ceux qui en ont besoin</li> </ul>	Novembre 2004
Formation en gestion des enquêtes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer la portée de la formation</li> <li>• Créer du matériel didactique</li> <li>• Offrir la formation à tous les gestionnaires</li> </ul>	Mars 2005



Priorité 1 : Améliorer la prestation de services

Initiative clé : 1.1 Programme d'ateliers pour les enquêteurs		
Promoteur du projet Terry Burch	Chef de projet Marcel Ayeko	Ressources affectées 95 000 \$
<p>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En investissant dans le perfectionnement des compétences techniques de nos enquêteurs, nous améliorerons l'efficacité des produits du BST pour ce qui est de la rapidité, de la qualité et de l'attention attachée à la constatation et à la communication des manquements à la sécurité dans les réseaux de transport maritime, ferroviaire, aérien et par pipeline.</li><li>• Grâce à cette initiative, le BST améliorera également ses communications internes.</li><li>• Cette initiative se rattache au CRG en ce qu'elle souligne l'importance qu'accorde le BST à :<ul style="list-style-type: none"><li>▶ des produits et des services axés sur les clients;</li><li>▶ un programme qui est conçu en pensant au citoyen canadien;</li><li>▶ des occasions pour nos employés de perfectionner leurs compétences et de s'épanouir au niveau professionnel.</li></ul></li></ul>		
<p>Mesures du rendement</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les enquêteurs et gestionnaires ont reçu de la formation sur les lois, les règlements, le Manuel des opérations d'enquête et les protocoles d'entente.</li><li>• Tous les enquêteurs et gestionnaires qui en ont besoin ont reçu une formation d'appoint sur la MIES.</li><li>• Tous les gestionnaires ont reçu de la formation en gestion des enquêtes.</li><li>• Les trois activités sont menées à bien en respectant les délais et le budget.</li></ul>		
<p>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</p> <p>Veiller à ce que nos gestionnaires et enquêteurs aient la formation de base requise pour satisfaire aux exigences actuelles et éventuelles de leur travail et pour gérer les enquêtes efficacement. Des activités efficaces et efficaces de gestion des enquêtes favoriseront la qualité et la rapidité des enquêtes du BST.</p>		

Des fonds du budget de base du BST pour 2004-2005 ont été expressément réservés pour les divers projets décrits dans le plan d'activités de cette année. Les affectations approuvées pour les priorités et initiatives clés du plan d'activités sont présentées dans le tableau suivant.

Priorités	Initiatives clés	Ressources affectées (\$)
1. Améliorer la prestation de services	1.1 Programme d'ateliers pour les enquêteurs	95 000
	1.2 Réduction de l'arrière d'enquêtes en cours**	
2. Améliorer les communications	2.1 Mise en œuvre des plans de communication	32 000
	2.2 Programme général de sensibilisation du public	80 000
	2.3 Groupe d'action maritime inter-organismes	10 000
3. Ressources humaines durables	3.1 Mise en œuvre de la modernisation de la gestion des ressources humaines	115 000
	3.2 Examen cyclique de la classification	50 000
	3.3 Formation de base pour les gestionnaires	30 000
	3.4 Projet d'apprentissage	17 200
4. Gestion de l'information et de la technologie	4.1 Examen et mise à jour du classement des dossiers	10 500
	4.2 Projet AGILE*	310 000
Total		749 700

\*Des fonds supplémentaires de 534 000 \$ ont été reçus du Conseil du Trésor pour ce projet. L'investissement total dans ce projet en 2004-2005 s'élève donc à 844 000 \$.

\*\*Fonds provenant du Conseil du Trésor.

## Affectation des ressources pour 2004-2005

Les budgets de l'exercice 2004-2005 ont été approuvés par le Comité de la haute gestion le 18 février 2004. Les affectations approuvées figurent dans le tableau suivant.

CR	Salaires (\$)	Temps supplémentaire (\$)	F & E (\$)	Total (\$)
Exécutif	1 117 976		268 400	1 386 376
Services intégrés	1 550 274	26 950	955 000	2 532 224
DGASI	3 127 575	47 500	1 814 365	4 989 440
DGOE et Administration régionale	993 237	7 200	361 895	1 362 332
Ingénierie	1 915 288	42 600	720 253	2 678 141
Air	5 032 953	310 695	1 220 000	6 563 648
Marine	1 729 477	201 600	380 130	2 311 207
Rail	1 740 467	194 400	296 000	2 230 867
Total	17 207 247	830 945	6 016 043	24 054 235
Projets du plan d'activités			749 700	749 700
RemplACEMENT des immobilisations			526 500	526 500
Fonds spéciaux			25 000	25 000
Présentation au CT - Arrière et AGILE	1 081 122		899 426	1 980 548
Grand total	18 288 369	830 945	8 216 669	27 335 983





#### 4. Gestion de l'information et de la technologie

Le BST a besoin d'une solution intégrée pour la gestion de l'information à l'appui de ses activités. La mise en œuvre du nouveau modèle des services de bibliothèque, l'amélioration du système de gestion des dossiers de l'organisme — aussi bien pour les dossiers sur papier que pour les dossiers électroniques — et l'examen de l'InfoNet en tant qu'outil de transfert des connaissances amélioreront la gestion de l'information et assureront un meilleur appui aux enquêtes.

Le projet Amélioration de la gestion de l'information et du lien entre les enquêtes (AGILE) se poursuivra au cours du nouvel exercice, peaufinant la définition du cadre et de la conception du prototype, y compris les outils, les modalités de travail et la formation. Le projet AGILE exploitera mieux les nouvelles technologies, procurera des outils intégrés aux enquêteurs et un processus plus efficace pour la production de rapports et assurera la viabilité à long terme de nos systèmes d'information.

Le BST doit pouvoir recruter des employés compétents et dévoués en temps opportun, puis les conserver. De plus en plus, il faut pour cela un milieu de travail propice à l'apprentissage et au perfectionnement professionnel pour tous les employés et gestionnaires. Un accent renouvelé sera placé sur une gestion plus stratégique des ressources humaines au moyen de l'élaboration de plans en matière de ressources humaines, de l'élaboration d'un système révisé de gestion et d'évaluation du rendement ainsi que de la mise en œuvre d'un processus de planification de la relève.

L'organisme devra adopter les programmes, directives et activités qui lui permettront de s'acquitter des obligations de l'employeur aux termes de la nouvelle Loi sur la modernisation *de la fonction publique* relativement aux dispositions sur la dotation, les relations de travail et l'apprentissage. En collaboration avec les organismes centraux et avec la participation de notre équipe de gestion, nous élaborerons un plan de transition prévoyant notamment la gestion du changement nécessaire pour mettre en œuvre efficacement les divers volets que comporte l'initiative de modernisation de la gestion des ressources humaines.

Les employés doivent percevoir le BST comme un endroit où ils sont incités à se perfectionner, à s'épanouir et à améliorer leurs compétences. Chaque gestionnaire et employé aura la possibilité d'élaborer un plan d'apprentissage fondé sur les profils des compétences et les normes d'apprentissage mis au point au cours des deux dernières années. Chacun pourra en outre faire évaluer son rendement chaque année, ce qui lui donnera de l'information utile aux fins de sa formation et de son développement personnel. Une attention spéciale sera attachée à la volonté de faire en sorte que les gestionnaires disposent des compétences de base requises pour gérer efficacement ces initiatives. On fournira également aux gestionnaires les connaissances et les compétences nécessaires pour leur permettre d'assumer efficacement les responsabilités qui leur sont déléguées à l'égard de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

### 3. Ressources humaines durables

Bien que le plan d'activités ne relève pas d'activités ou de projets précis relativement aux communications internes, plusieurs initiatives sont actuellement en cours pour favoriser des communications internes plus efficaces (p. ex., bulletins internes et visites régionales). En outre, le BST terminera cette année une vérification de ses activités de communication interne, ce qui donnera à la gestion de précieuses perspectives en vue d'orienter les plans éventuels en la matière.

Nous améliorerons nos communications internes en veillant à ce que nos efforts de communication avec les employés soient efficaces. Les gestionnaires et les employés ont des responsabilités en matière de communications internes. Les gestionnaires doivent tenir leurs employés au courant, et les employés doivent fournir des commentaires à leurs gestionnaires. Il importe tout autant de veiller à ce que les employés aient les moyens d'exprimer leurs idées, préoccupations et suggestions que de les tenir au courant des buts, priorités, faits nouveaux, initiatives, et autres changements touchant leur travail. À mesure que progresse le BST dans son plan d'action en matière de changement et dans le renouvellement de ses pratiques de gestion, il importera que les messages provenant de la gestion parviennent aux employés et que tous soient informés des questions concernant les priorités et l'orientation du BST.

l'information électronique sous toutes ses formes (p.ex., images, enregistrements sonores et documents). Ainsi, nous pourrions fournir à nos enquêteurs des outils plus efficaces et mieux intégrés, un processus plus efficace de production des rapports d'enquête et une plus grande viabilité à long terme des systèmes d'information.

## **Priorités pour 2004-2005**

À la lumière des risques cernés et des commentaires reçus à la conférence des gestionnaires tenue en octobre 2003, le Comité de la haute gestion a fixé quatre priorités pour 2004-2005. Toutes correspondent à des investissements stratégiques visant à trouver des moyens de rehausser la pertinence du BST et son apport à la sécurité des transports au Canada et à l'échelle internationale, et à renforcer l'organisme au plan interne. Les deux premières priorités se rattachent directement à nos produits externes : améliorer la prestation de services et améliorer les communications. Les deux autres amélioreront le rendement interne : ressources humaines durables et gestion de l'information et de la technologie. Les quatre priorités sont décrites brièvement dans les paragraphes ci-dessous et sont présentées plus en détail dans les sections suivantes.

### **1. Améliorer la prestation de services**

Le fait d'améliorer la prestation de services est une priorité pour 2004-2005. Il est prévu que nous pourrions offrir un meilleur service au public et à nos intervenants grâce à une meilleure définition ou une reconsidération de nos produits et services et à la réduction de l'arrière d'enquêtes.

Avant reçu à cette fin des fonds spéciaux à court terme du Parlement, nous mettons en œuvre un plan en vue de réduire l'arrière d'enquêtes en cours. Comme 2004-2005 est la dernière année où nous recevrons des fonds pour cette initiative, il s'agit de prévoir un plan qui garantira la viabilité de notre programme dans le cadre des ressources de base approuvées. Comme il y a au sein du public un grand intérêt et une grande demande pour les enquêtes, le BST doit rechercher un équilibre entre la charge de travail qu'il assume et sa capacité de faire suite à ses engagements.

### **2. Améliorer les communications**

Les communications avec nos employés, nos intervenants et le public doivent être bien coordonnées, gérées efficacement et adaptées aux divers besoins en information. Dans cette optique, l'organisme a élaboré une stratégie de communication et la mettra en œuvre. La stratégie de communication comprend des volets tant internes qu'externes. Nous améliorerons les communications externes du BST et sensibiliserons davantage le public à notre mission et à notre mandat en adoptant et en diffusant des produits de communication repensés et en exécutant un programme proactif de sensibilisation à tous les niveaux.



## **Priorités à long terme**

Le BST s'est engagé à continuer d'apporter des changements à ses produits et ses services. L'analyse des besoins des intervenants menée en 2002-2003 a donné d'importantes perspectives sur la façon dont nos produits et services sont perçus. En passant cette information en revue, nous avons déterminé des améliorations qui pourraient être apportées à nos produits et services afin que nous puissions mieux combler les besoins de nos intervenants. Sur cette base, le BST a reçu des fonds spéciaux pour s'attaquer aux préoccupations quant à la diligence et la disponibilité de ses messages. En outre, nous examinons, réalisons et normalisons nos processus à la lumière des préoccupations exprimées par nos intervenants au sujet de l'uniformité d'application de nos procédures d'une région à l'autre du pays.

Pour ce qui est d'améliorer l'efficacité organisationnelle, le BST a réalisé de grands progrès en vue de devenir un organisme mieux géré et plus novateur. Nous devons poursuivre nos efforts afin d'assurer la continuité de ces changements et de perfectionner et peaufiner nos pratiques de gestion et nos moyens de contrôle. À l'avenir, le cadre de responsabilisation de gestion (CRG) servira à donner à l'équipe de gestion du BST l'assurance que les éléments d'une saine gestion sont abordés et que des résultats pertinents sont atteints. (Pour obtenir plus de renseignements sur le CRG, les employés du BST sont invités à voir leur gestionnaire ou à visiter le [www.tbs-sct.gc.ca/mat-crg/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/mat-crg/index_f.asp).)

Nous continuerons également à progresser à l'égard des trois grandes initiatives décrites ci-dessous pour lesquelles nous avons reçu des fonds supplémentaires du Parlement.

### **a) Remplacement des immobilisations**

Le BST est aux prises avec un important dépérissement des immobilisations par suite de réductions budgétaires et d'autres pressions exercées sur les ressources au cours de la dernière décennie, lesquelles ont sensiblement réduit les investissements dans le renouvellement des actifs. Les fonds reçus ont permis au BST d'élaborer un plan pluriannuel de remplacement des immobilisations tenant compte des cycles de vie normaux des éléments d'actif. Nous mettons maintenant ce plan en œuvre.

### **b) Réduction de l'arriéré d'enquêtes**

Du financement à court terme a été reçu pour réduire l'arriéré d'enquêtes en cours sans réduire davantage le nombre de nouvelles enquêtes qui sont entreprises. Cet investissement permettra au BST de réduire le nombre d'enquêtes en cours à un nombre plus facile à gérer et de lancer diverses initiatives qui réduiront le délai moyen requis pour terminer les enquêtes. Les fonds serviront également à traduire un arriéré de rapports de classe 3 et à les afficher sur le site Web.

### **c) Modernisation de la gestion de l'information**

Des fonds ont également été reçus pour mettre au point et consigner une solution intégrée de gestion de l'information qui appuie les exigences des activités et prévoit la gestion électronique des dossiers. Un plan a été mis en place pour repenser les applications actuelles afin de mieux exploiter les technologies et de permettre une meilleure gestion de



## **Conserver un effectif sain, représentatif et motivé**

Afin de réussir, le BST doit recruter, former, perfectionner et conserver des employés hautement motivés et compétents. En tant qu'organisme du gouvernement fédéral, le BST doit aussi viser à recruter et conserver un effectif diversifié représentatif de la population canadienne. Cependant, nous connaissons un fort taux de roulement de notre personnel et il faut prévoir que d'autres membres du personnel quitteront, que ce soit pour prendre leur retraite ou pour poursuivre d'autres possibilités professionnelles. Une forte charge de travail et des possibilités limitées pour ce qui est du cheminement de carrière et de l'avancement figurent parmi les raisons données par les employés qui quittent. Le défi que nous devons relever est de pouvoir le mieux possible combler les aspirations et les besoins professionnels des employés, les encourageant ainsi à demeurer plus longtemps au sein de l'organisme. Le sondage auprès des fonctionnaires fédéraux de 2002 a souligné un grand nombre de ces points.

## **Gérer l'information**

Les principaux produits du BST sont l'information et les connaissances. L'efficacité et la valeur du BST sont définies par son aptitude à recueillir une information factuelle, à l'analyser et à communiquer de nouveaux renseignements et de nouvelles connaissances aux agents de changement et au public canadien de sorte que des améliorations puissent être apportées à la sécurité. Il est essentiel que nous gérons l'information de façon attentive et diligente. Le BST s'efforce toujours de peaufiner les moyens de stockage, de récupération, d'analyse et de communication de l'information qui servent à appuyer nos activités. Grâce aux fonds spéciaux que le BST a reçus pour le renouvellement de ses systèmes de gestion de l'information, nous prévoyons que le BST commencera à disposer de meilleurs outils pour déterminer où l'information doit être recueillie, créée et stockée. En faisant un meilleur usage des applications et des technologies actuelles, nous serons mieux en mesure de fournir à nos enquêteurs des outils plus efficaces et mieux intégrés et de mettre en œuvre un processus plus efficace pour la production des rapports d'enquête.

## **Améliorer les communications**

Le BST attache une grande importance aux communications à tous les niveaux. Nos employés et intervenants nous ont dit que l'organisme doit apprendre à mieux communiquer, tant à l'interne qu'à l'externe. Les communications internes sont devenues plus importantes ces dernières années dans le contexte du plan d'action en matière de changement que poursuit le BST. À tout le moins, les gestionnaires à tous les niveaux devraient communiquer avec les employés d'une façon ouverte et dans un esprit de collaboration en vue de mettre en œuvre les buts et objectifs de l'organisme. En contrepartie, les employés sont appelés et encouragés à donner aux gestionnaires des suggestions et des commentaires et à partager toute information importante au sein de l'organisme. En ce qui a trait aux communications externes, l'absence d'une stratégie exhaustive de communication pose des défis importants. Grâce à un plan organisationnel exhaustif, les activités de communication du BST pourront avoir une plus grande incidence; en effet, les messages seront plus uniformes et les intervenants clés seront plus au courant. Des efforts soutenus s'imposent pour terminer de mettre en œuvre un plan stratégique de communications.

## **Risques et défis**

Le BST est confronté à de nombreux risques et défis qui pourraient, au cours des prochaines années, avoir un effet sur sa capacité à remplir son mandat. De récentes annonces sur des mesures de contrôle des dépenses gouvernementales et le nouveau processus d'examen des dépenses exigeront des gestionnaires du BST d'être plus souples et aptes à gérer dans un contexte où la responsabilisation et les exigences en matière de gestion sont en évolution. Les gestionnaires à tous les niveaux auront à gérer des risques en appliquant des principes de gestion établis. Ces défis continus en matière de ressources exigent que le BST trouve l'équilibre requis pour continuer à livrer ses programmes de base tout en s'attaquant aux problèmes précis signalés ci-dessus.

Voici certains des risques cernés par les membres du Comité de la haute gestion pour l'année à venir.

### **Fournir de l'information en temps opportun**

Le BST traite avec divers intervenants et clients ayant divers besoins d'information. L'analyse des besoins des intervenants effectuée en 2002-2003 a révélé des perspectives importantes. Selon leurs premiers commentaires, les intervenants préfèrent des rapports plus courts, produits plus rapidement. Ils ont également déclaré qu'ils croient que l'information sur la sécurité pourrait être mise à leur disposition plus rapidement et plus efficacement. Le défi que nous devons relever consiste à répondre à ces besoins à l'aide des ressources dont nous disposons. Notre capacité à fournir l'information nécessaire à nos intervenants, à l'industrie et au public au moment où ils en ont besoin est essentielle au succès dans l'exécution de notre mandat.

### **Maintenir nos connaissances et nos compétences techniques en matière d'enquêtes à la fine pointe**

Le succès du BST et sa crédibilité en tant qu'organisme reposent en grande partie sur l'expertise, le professionnalisme et la compétence de nos employés. Les changements technologiques rapides qui touchent l'industrie des transports et l'apparition de nouveaux matériaux font en sorte que les enquêtes et les analyses de sécurité deviennent de plus en plus complexes et spécialisées. Le BST doit non seulement maintenir une infrastructure matérielle adéquate, mais nos employés doivent aussi tenir à jour leur expertise et leur base de connaissances techniques pour maintenir la crédibilité auprès de l'industrie. Depuis quelques années, le BST a consenti des efforts particuliers à un rattrapage en matière de formation essentielle afin de garantir que les connaissances et les compétences de nos employés et de nos gestionnaires répondent aux besoins obligatoires de leur travail. Cependant, demeurer au fait de la technique est un défi qui exige une attention incessante.

## Introduction

Le plan d'activités du BST pour l'exercice 2004-2005 marque une étape importante dans les activités de planification de l'organisme. Notre plan d'activités n'est plus un « travail en cours » , comme nous l'avions décrit dans l'introduction de précédents plans d'activités, mais un cadre au point. Le cycle de planification de l'organisme est maintenant complètement élaboré et il a servi pour la première fois à déterminer les priorités et activités. De toute évidence, notre aptitude à appliquer cette structure de planification évoluera avec le temps et nous aurons des leçons à apprendre en cours de route.

La capacité du BST à déterminer, quantifier et prioriser les activités relativement aux domaines de risque a progressé sensiblement au cours de la dernière année. Le Comité de la haute gestion a mis au point un profil de risque propre à l'organisme et l'équipe de gestion a participé plus largement à la détermination des domaines qui exigent une attention prioritaire pour l'année à venir. Les principaux risques sont évoqués dans les pages qui suivent et les priorités de l'an prochain en découlent. Nous avons ainsi franchi un grand pas pour ce qui est de parvenir à concentrer notre énergie et nos ressources sur les domaines qui posent le plus grand défi face à la réalisation de nos objectifs stratégiques. Nous avons dû reléguer, par conséquent, d'autres questions importantes aux années suivantes et les décisions en la matière ne sont pas toujours faciles à prendre, mais notre expérience des deux dernières années nous a appris que notre capacité doit être réaliste à cet égard.

Les avantages d'un processus de planification des activités en bonne et due forme deviennent de plus en plus évidents. Les domaines de préoccupation sont éclairés. La cohérence est assurée grâce à un solide plan d'action. Les résultats peuvent être démontrés de maintes façons. Tels sont les éléments d'une bonne planification et les conditions préalables à une utilisation logique et efficace du temps, de l'énergie et des ressources. Nous continuerons à chercher à améliorer et à mettre en œuvre des améliorations dans notre processus de planification et nos activités. L'amélioration continue est précisément ce que vise le BST et une attente de base du public canadien relativement à la gestion des ressources publiques.





**Bureau de la sécurité des transports du Canada**  
**Plan d'activités 2004-2005**

**Table des matières**

**INTRODUCTION** ..... 1

**RISQUES ET DÉFIS** ..... 2

Fournir de l'information en temps opportun..... 2

Maintenir nos connaissances et nos compétences techniques en matière d'enquêtes à la fine  
pointe..... 2

Conserver un effectif sain, représentatif et motivé..... 3

Gérer l'information..... 3

Améliorer les communications..... 3

**PRIORITÉS À LONG TERME** ..... 4

**PRIORITÉS POUR 2004-2005** ..... 5

1. Améliorer la prestation de services ..... 5

2. Améliorer les communications..... 5

3. Ressources humaines durables ..... 6

4. Gestion de l'information et de la technologie ..... 7

**AFFECTATION DES RESSOURCES POUR 2004-2005** ..... 9

**PLANS D'ACTION DÉTAILLÉS POUR 2004-2005** ..... 11

© Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux 2004  
N° de cat. TU1-7/2004F  
ISBN 0-662-68154-1

# **Bureau de la sécurité des transports du Canada**

## **Plan d'activités 2004-2005**





PLAN D'ACTIVITÉS 2004-2005

B  
S  
T  
BUREAU DE LA SÉCURITÉ DES TRANSPORTS